

MĚSTO MODŘICE

# Informační řád města Modřice

---

Interní směrnice č. 4/2015

**Rada města Modřice**

**9.3.2015**

Na zpracování Řádu se podíleli: Ing. Josef Šiška, Ing. Vlastimil Čevela, JUDr. Dana Lindušková Peterková, Bc. Andrea Kovářová

## Obsah

Kapitola 1 – Úvod .....	2
Článek 1 – Úvodní ustanovení .....	2
Článek 2 – Základní členění IS .....	2
Kapitola 2 – Média informačního systému.....	3
Článek 1 - Úřední deska.....	3
Článek 2 -Zpravodaj.....	3
Článek 3 – Webové stránky města .....	4
Článek 4 - Informační centrum na Městském úřadu Modřice .....	4
Článek 5 - Hlášení místního rozhlasu.....	4
Článek 6 - Dotazy, názory, ankety a informační povinnost .....	5
Článek 7 - Staticky prezentované informace.....	6
Kapitola 3 - Redakční rada.....	6
Kapitola 4 – Fungování informačního systému v čase .....	7
Kapitola 5 – Závěr .....	8

# Interní směrnice č. 4/2015

## INFORMAČNÍ ŘÁD MĚSTA MODŘICE

### Kapitola 1 – Úvod

#### Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Informačním řádem stanovuje Rada města Modřice pravidla pro fungování Informačního systému města (dále jen „IS“)
2. Hlavním cílem IS města Modřice je poskytování informační služby občanům města a marketingová podpora místním poskytovatelům infrastruktury.

#### Článek 2 – Základní členění IS

1. Informační systém je členěn:
  - a. úřední deska a vývěsky
  - b. tištěný měsíčník Zpravodaj
  - c. internetové stránky města
  - d. informační centrum na Městském úřadu
  - e. hlášení místního rozhlasu
  - f. dotazy a názory, ankety a informační povinnost
  - g. staticky prezentované informace
  - h. publikace vydávané tiskem
  - i. značení ulic a čísla domů
  - j. označení veřejných institucí
  - k. venkovní informační tabule
  - l. značení vycházkových tras
2. Rámcový přehled informačních služeb, které IS zajišťuje:
  - a. dokumentování rozhodovacích procesů
  - b. operativní prezentace aktualit
  - c. historie, památky a příroda
  - d. kalendář připravovaných akcí
  - e. nabídka volnočasových aktivit
  - f. nabídka služeb občanům
  - g. dokumentování života ve městě
  - h. zpracování anket, dotazů a námětů
  - i. platné předpisy a návody k vyřizování záležitostí
  - j. sledování vybraných témat
  - k. směry rozvoje města
  - l. nekomerční marketingová podpora
  - m. inzerce komerčních subjektů

## Kapitola 2 – Média informačního systému

---

### Článek 1 - Úřední deska

1. Úřední deska je veřejně přístupná plocha určená ke zveřejňování právních předpisů, rozhodnutí a jiných dokumentů správních orgánů a soudů. Veřejně přístupná musí být nepřetržitě a je vedena ve dvojí podobě:
  - a. v označené vývěsní skříňce na veřejném prostranství v písemné podobě
  - b. ve shodném zobrazení v rubrice úřední deska na webových stránkách města.
2. Platná pravidla pro úřední desku jsou dána zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů. Zodpovědnost za obsah informací, zveřejňovaných na úřední desce a na elektronické úřední desce v rámci webových stránek města, je dána Organizačním řádem Městského úřadu.
3. Kromě úřední desky zřizuje město na vhodných místech vývěsní skříňky pro aktuality.
4. Dle dohody jsou na vyhrazeném místě zřizovány též skříňky pro politické subjekty, zájmové organizace a spolky.

### Článek 2 -Zpravodaj

1. Tištěný měsíčník Zpravodaj, dodávaný zdarma do všech domácností, je základní formou veřejné prezentace jak pro všechny podstatné informace z radnice, oznámení o konání akcí apod., tak i pro ankety a dotazy, připomínky či náměty občanů.
2. Všechna vydání Zpravodaje jsou po předání do tiskárny též trvale on-line k dispozici na webových stránkách města.
3. Vydávání Zpravodaje po stránce obsahové i organizační přípravy tisku řídí nezávislá Redakční rada dle dále uvedených pravidel.
4. Pravidla pro zveřejňování informací ve Zpravodaji:
  - a. Prezentované informace by měly být pravdivé, srozumitelné a přiměřeně stručné
  - b. Příspěvky a sdělení nesmí být vulgární, ani útočné či polemické, protože pak odvádějí od věcné argumentace
  - c. Zpravodaj je dotován z veřejných prostředků, tj. z peněz všech občanů. Proto v něm není možné, ani jako placenou inzerci, zveřejňovat politickou agitaci jednotlivých politických stran, sdružení či hnutí
5. Obsahové kategorie Zpravodaje:
  - a. materiály z Městského úřadu a samosprávných orgánů s komentáři dle potřeby jsou publikovány bez ohledu na rozsah
  - b. informační, beletristické diskusní příspěvky kohokoliv (dále i jen „příspěvky“), a to vždy s max. rozsahem do 1 tiskové strany (2800 znaků vč. mezer, tabulek, fotografií či obrázků), redakčně mohou být sdruženy do témat nebo rubrik
  - c. sdělení, která vyjadřují názory členů zastupitelstva (dále i jen „sdělení“); rozsah těchto sdělení pro vydání v jednom čísle Zpravodaje nepřesáhne rozsah do 1 tiskové strany (2800 znaků vč. mezer, tabulek, fotografií či obrázků) za každý zastupitelský klub
  - d. komerční inzerce od kohokoliv se uveřejňuje pouze jako plošná a to od 1/8 a dále násobků do celé stránky, podrobnější zásady placené inzerce s případnými benefity a ceník stanovuje Rada města samostatně
6. Zadávání příspěvků a sdělení a termín uzávěrky Zpravodaje:
  - a. zadávání příspěvků a sdělení do Zpravodaje a příprava jejich tisku je decentralizována s rozdělenou zodpovědností za správu rubrik dle tematických okruhů

- d. příspěvky a sdělení se přijímají v elektronické formě přes formulář na internetových stránkách města, výjimečně lze využít mail na podatelnu Městského úřadu nebo dohodnout předání na papíře s přepsáním
- e. všechny příspěvky a sdělení musí obsahovat kontakt na zadavatele – podrobnosti upřesňuje formulář,
- f. neformální "dotazy z ulice" jsou popsány dále
- g. uzávěrka pro příspěvky a sdělení je poslední den v měsíci, pro dotazy a názory už 20. kalendářní den, aby bylo možno zajistit příslušné odpovědi

### **Článek 3 – Webové stránky města**

1. Webové stránky města jsou rozšířené informační medium.
2. Kromě vymezených webových rubrik (aktuality, popisy atd.), je ostatní veřejná prezentace (události pro kalendář, dotazy a názory občanů a pod) realizována též formou příspěvků do tištěného Zpravodaje dle pravidel článku 2
3. Tvorba i aktualizace webových stránek města je decentralizovaná s rozdělenou zodpovědností za správu rubrik dle tematických okruhů.
4. Vymezení tematických okruhů, sestavení počítačových informačních vazeb včetně návaznosti na Zpravodaj a dohled nad jejich průběžným fungováním zajišťuje starostou pověřený správce internetových stránek.
5. Přidělení správy tematických okruhů útvarům Městského úřadu stanovuje Organizační řád. Poskytnutí prostoru na webových stránkách města pro ostatní subjekty schvaluje svým usnesením Rada města.
6. Správce webových stránek města:
  - a. metodicky integruje informační systém po stránce obsahové, technické i organizační a koordinuje jeho vytvoření, běžný provoz i další rozvoj dle potřeby
  - b. definuje strukturu systému z hlediska obsahového (mapa stránek) technického (typy obsahu) a organizačního (provozní pokyny)
  - c. je partnerem vedení města a správců tematických rubrik
  - d. je ve vztahu s dodavatelem programového a grafického řešení a s provozovatelem systému webových stránek města na vzdáleném serveru

### **Článek 4 - Informační centrum na Městském úřadu Modřice**

1. Hlavním úkolem informačního centra (dále jen „centrum“) je podávání informací a poskytování vybraných služeb občanům v širší otevírací době nad rámec úředních dnů Městského úřadu (dále MÚ).
2. Základní náplní centra je funkce podatelny MÚ a služba Czech POINT.
3. Dále centrum zajišťuje:
  - a. kopírování
  - b. první obecný kontakt na MÚ pro záležitosti občanů
  - c. distribuci publikací, vydávaných městem.
4. Občanům a návštěvníkům města pak dle potřeby pomáhá při vyhledávání informací kolem infrastruktury a nabízených služeb i možností volnočasových aktivit a událostí ve městě a blízkém okolí.

### **Článek 5 - Hlášení místního rozhlasu**

1. Pravidla pro zadávání hlášení v místním rozhlase jsou uložena u asistentky starosty a v příslušné rubrice na webových stránkách města. Pravidelné hlášení je prováděno dvakrát týdně, mimořádná hlášení jsou realizována dle potřeby.

2. Informace, které jsou předmětem hlášení rozhlasu, jsou současně zveřejňovány jako text v rubrice Aktuality na webových stránkách města.

### **Článek 6 - Dotazy, názory, ankety a informační povinnost**

Přehled nástrojů k zajištění demokratické výměny názorů mezi občany, volenými orgány a vedením města, s popisem hlavních informačních vazeb:

1. Prostřednictvím "dotazů a námětů z ulice" (forma viz dále) může kdokoli i anonymně předložit dotaz či námět k čemukoli - zveřejnění v rubrice INFO servis pak závisí na závažnosti, možnosti ověření a souvislostech dle uvážení správců rubriky (starosta města a předseda RR) - viz též odst. 8
2. Pokud je téma do rubriky INFO servis přijato a s příp. redakční úpravou publikováno, má zadavatel i veřejnost možnost sledovat jak a kdy na něj vedení města, volené orgány nebo úředníci Městského úřadu reagují. Související reakce jsou zveřejňovány ve Zpravodaji a v rámci tématu v databázi INFO servisu na webových stránkách města seřazeny v časové posloupnosti.
3. Formou příspěvku do Zpravodaje může kdokoli, pokud dodržuje pravidla tohoto Informačního řádu, napsat a zveřejnit svůj dotaz či názor na cokoli. Pokud stručný dotaz ke zveřejnění předloží do 20. kalendářního dne, bude ve stejném čísle Zpravodaje zveřejněna i kompetentní odpověď.
4. Příspěvkem do Zpravodaje může být i jiná forma:
  - a. Beletrie
  - b. Úvaha
  - c. PoeziePřípadné překročení rozsahu je nutno dohodnout s editorem vydání.
5. Kdokoli také může navrhnout průzkum veřejného mínění formou veřejné ankety města. Podmínky provedení průzkumu jsou:
  - a. odsouhlasení cíle průzkumu vedením města
  - b. zpracování podkladů pro vyhlášení ankety ve Zpravodaji navrhovatelem.
  - c. nejedná se o hlasování, ale nástroj k získání co nejširšího spektra názorů veřejnosti na předložené téma, a protože jde obecně o laickou veřejnost, tak je třeba jí co nejlépe informovat o problému i variantách řešení.
  - d. k zajištění rovných podmínek pro vysvětlení a podporu různých názorů je proto nutné ve Zpravodaji, který předchází vyhlášení ankety, zveřejnit rámcové téma ankety a výzvu k účasti na její přípravě.
  - e. formou dotazu, názoru nebo konkrétního příspěvku pak může kdokoli doplnit k tématu informaci, která bude při vyhlášení ankety zveřejněna spolu s anketním lístkem a textem, připraveným navrhovatelem.
  - f. Anketa je souběžně vyhlašována v tištěném Zpravodaji a na webových stránkách města, souhrnné výsledky jsou následně publikovány ve Zpravodaji, detaily odpovědí a komentářů jsou zveřejněny na webových stránkách města.
6. Pro informační systém města platí princip, že subjekty, které jsou dotovány z veřejných peněz, mají povinnost přiměřeně a srozumitelně informovat veřejnost o své činnosti a aktivitách. Organizování akcí a činností pak musí tyto být avizovány dostatečně předem, aby měla veřejnost možnost se jich v případě zájmu zúčastnit. Místem pro splnění informační povinnosti je Zpravodaj. Je nutné zadávat termíny událostí minimálně ve dvouměsíčním předstihu. Dotované subjekty v tištěném Zpravodaji takto poskytují spolehlivé a úplné informace občanům o dění ve městě.

7. Základní informační vazbou je požadovaná posloupnost publikování: zpravodaj-webové stránky města, která zajišťuje, aby všechny podstatné informace měli k dispozici i ti, kteří s internetem běžně nepracují. Kromě veřejné prezentace dle výše uvedených pravidel, mají vybrané rubriky na webových stránkách města formuláře k neveřejnému sdělení dotazů a námětů správci rubriky, včetně možnosti průzkumu názorů v rámci příslušného tematického okruhu.
8. Rovněž výše popsané "dotazy a názory z ulice nemusí vždy směřovat k veřejné publikaci v INFO servisu Zpravodaje a webových stránkách města, ale mohou být interním neveřejným podnětem k dalšímu zainteresovanému konání.

### **Článek 7 - Staticky prezentované informace**

1. Způsob, formu a umístění staticky prezentovaných informací stanovuje svým usnesením Rada města.
2. Seznam publikací, vydaných tiskem o městě a blízkém okolí, je veden na webových stránkách města a o možnostech jejich získání nebo zapůjčení informuje centrum
3. Značení ulic je v současnosti provedeno tabulkami na sloupech nebo domech, číslování domů ve městě je pouze popisnými čísly
4. Veřejné instituce (Městský úřad, školy, atd.) jsou označeny tabulkami a jejich umístění je vyznačeno i v plánu města na webových stránkách města a mapě města
5. Rovněž venkovní informační tabule jsou vyznačeny v plánu na webových stránkách města a mapě města
6. Vedení lokálních vycházkových tras je spolu s formou značení zveřejňováno ve Zpravodaji a v samostatné rubrice na webových stránkách města.

## **Kapitola 3 - Redakční rada**

---

1. Redakční rada (dále jen „RR“) je nezávislý občanský orgán, složený ze zástupců různých složek veřejnosti.
2. Předsedu RR jmenuje a odvolává Rada města
3. Členy RR schvaluje Rada města na návrh předsedy RR.
4. Hlavním úkolem RR je redakční zajištění vydávání Zpravodaje podle tohoto Informačního řádu, související pravomoci RR jsou uvedeny dále.
5. RR nemá vymezeno funkční období, ani počet členů, ten však s ohledem na hlasování musí být lichý.
6. Stálým externím členem RR s hlasem poradním je pracovník Městského úřadu, do jehož pravomoci patří podatelna a centrum.
7. RR ze svých členů střídavě určuje Editora vydání, který řídí přípravu vydání příslušného čísla Zpravodaje, je uváděn v tiráži a zastupuje RR ve vztahu k partnerům (autoři, radnice, tiskárna) i k veřejnosti
8. Pravomoci RR v přípravě Zpravodaje
  - a. Příspěvky a sdělení, které neodpovídají zákonu či Informačnímu řádu, může odmítnout, vyžádat si jejich zkrácení či přepracování, anebo po dohodě s autorem provést redakční úpravy
  - b. Příspěvky a sdělení může odmítnout i z jiných důvodů - obecně platí, že na zveřejnění příspěvků není právní nárok
  - c. proti všem rozhodnutím RR je možno se odvolat k Radě města, v případě sdělení členů zastupitelstva navíc platí ust. § 11a a 15a zákona č. 46/2000 Sb., tiskový zákon, ve znění pozdějších předpisů

- d. rozhodnutí RR, kterými odmítne publikaci příspěvku či sdělení, musí být písemně (mailem) sdělena zadavateli, včetně výsledků případných odvolání pak zveřejněna v samostatné rubrice na internetu města.

## Kapitola 4 – Fungování informačního systému v čase

---

1. **Denně:**
  - a. publikování úředních oznámení a informací o výběrových řízeních:
    - i. ve skříňce Úřední deska
    - ii. v rubrice Úřední deska na webových stránkách města
  - b. publikování aktualit:
    - i. ve vývěsní skříňce radnice
    - ii. na hlavní stránce na webových stránkách města
    - iii. v mimořádném hlášení místního rozhlasu
2. **Týdně:**
  - a. publikování aktualit, oznámení na úřední desce a nejbližších událostí
  - b. věstník v rubrice na webových stránkách města
  - c. věstník mailem přihlášenému okruhu odběratelů
  - d. vybrané aktuality a události v pravidelném hlášení místního rozhlasu
3. **Měsíčně:**
  - a. publikování informací z jednání Rady města
  - b. vybrané komentované body ve Zpravodaji
  - c. text usnesení na webových stránkách města
  - d. publikování příspěvků ve Zpravodaji
    - i. v tištěném vydání
    - ii. v rubrice Archiv Zpravodaje na webových stránkách města
  - e. fotografie s příp. doplněním navíc ve fotogalerii na webových stránkách města
  - f. publikování změn v databázích na webových stránkách města
  - g. sledovaná témata v INFO servisu
  - h. nabídka v Katalogu služeb pro občany
  - i. nabídka v DB volnočasových aktivit
  - j. publikování událostí a týdenní volnočasové nabídky v kalendáři
    - i. na předposlední straně Zpravodaje
    - ii. v průběžném kalendáři a v souhrnech na webových stránkách města
4. **Čtvrtletně:**
  - a. publikování informací kolem jednání Zastupitelstva města
  - b. podklady k programu jednání na webových stránkách města
  - c. zpráva starosty, zápis z jednání a text usnesení na webových stránkách města
  - d. zpráva starosty a text usnesení s příp. komentářem ve Zpravodaji
5. **Ročně:**
  - a. publikování rozpočtu, dotací a výsledků finančního hospodaření města
    - i. s informacemi o projednání Zastupitelstvem ve Zpravodaji
    - ii. u příslušného jednání Zastupitelstva na webových stránkách města
  - b. publikování výsledků voleb a složení orgánů města (ve volebním roce) v příslušných rubrikách na webových stránkách města a ve Zpravodaji
6. **Průběžně Informační centrum v budově radnice (ve vyhlášené otevírací době):**
  - a. poskytování informací a vyřizování jednoduchých záležitostí
  - b. správa samostatných webových rubrik
  - c. publikování aktualit, článků, fotogalerií a souhrnu názorů správcem



- d. zadávání dotazů, námětů a názorů pro správce přes formulář v rubrice
- e. zadávání nabídek pro Katalog služeb a DB volnočasových aktivit
- f. zadávání "dotazů a námětů z ulice" osobně na členy vedení města, pracovníky MÚ a členy Redakční rady
  - i. písemně do schránky centra na radnici
  - ii. přes vstupní formulář na webových stránkách města
- g. zadávání příspěvků do Zpravodaje, aktualit, událostí, inzerce atd.
  - i. přes vstupní formulář na webových stránkách města
  - ii. výjimečně mailem nebo po dohodě přes i-centrum na radnici
- h. zadávání odpovědí do vyhlášených anket
  - i. na vyplněném anketním lístku přes sběrné místo
  - ii. přes anketní formulář na webových stránkách města
- i. statická prezentace informací (v termínech dle potřeby)
- j. vydávání publikací o městě (kalendář, prospekty, plány, knihy atd.)
- k. úprava značení ulic a označení veřejných institucí
- l. změny na informačních tabulích a ve značení vycházkových tras

## **Kapitola 5 – Závěr**

---

1. Směrnice byla schválena na schůzi Rady města dne 9. března 2015 a téhož dne nabývá účinnosti.
2. Směrnice ruší směrnici č. 12/2012, Informační řád města Modřice.

Ing. Josef Šiška  
starosta města